

Kontrollista för ansökan om utbetalning av nationella bygg-, miljö- och vattenprojekt

I den här anvisningen har samlats frågor som man särskilt bör fästa uppmärksamhet vid när man ansöker om utbetalning av ett beviljat stöd.

Anvisningen gäller för ansökan om utbetalning vid ett diskretionärt statsunderstödsbeslut:

- för att utfärda skyddsplaner för grundvattenområden
- för råd om avloppsvatten i glesbygd
- för genomförande av vattenförvaltningsprojektet
- understöd för genomförande av vatten- och havsvård samt vattendragsåtgärder
- för genomförande av vatten- och fiskeåtgärder
- till vattenskyddsprogrammet
- för projekt för tillväxt och internationalisering av vattenkompetens
- för utredning av områdets föroreningsgrad eller sanering av förorenat område
- för vård av byggnadsarvet
- till projektet för miljöfostran och miljöupplysning
- för utveckling av ett närrekreationsområde
- för skärgårdens miljövård
- för fjällområdenas miljövård
- för bekämpningsåtgärder enligt planen för hantering av skadliga främmande arter
- för kommun- och organisation-Helmi-specialunderstöd

Om utbetalning av understöd

Understödet beviljas av NTM-centralen och understödet betalas av UF-centret. Understödsbeslutet bör alltid läsas noggrant.

Understödet betalas i efterskott enligt de utgifter som understödstagaren angett, i enlighet med villkoren i understödsbeslutet i en eller flera poster. Understödet kan betalas endast om de villkor för beviljande av understödet som varit i beviljningsskedet fortfarande är i kraft vid utbetalningsskedet.

Godtagbara kostnader är endast kostnader som uppkommit under den i beslutet godkända genomförandetiden. De godkända stödberättigande kostnaderna som anges för den aktuella utbetalningsperioden betalas med den understödsprocent som anges i understödsbeslutet. Kom ihåg att anteckna på ansökan om kostnaderna omfattar moms.

[För mer information \(vero.fi\)](http://vero.fi)

Om genomförandet av projektet verkar ändras från den ursprungliga godkända projektplanen är det skäl att kontakta NTM-centralen och utreda behovet av ett eventuellt ändringsbeslut innan förändringar sker i projektet. En motiverad skriftlig ansökan om eventuell förlängning ska lämnas in till NTM-centralen i god tid innan de givna tidsfristerna går ut.

Genomför projektet och ansök om utbetalning i tid via e-tjänst

Ansökan om utbetalning lämnas in till UF-centret.

Understödet skall genomföras och sökas för utbetalning inom den tid som anges i understödsbeslutet. Ansök om utbetalning i tydliga tidsperioder. Lämnas in din första ansökan om en delbetalning till exempel för januari–juni, och nästa delbetalning till exempel för juli–september osv. Om utbetalning söks endast i en rat, ska villkoren i understödsbeslutet följas och understödet sökas inom den godkända genomförandetiden.

Ansök om utbetalning främst i regionförvaltningens e-tjänst. Utbetalningsansökan med bilagor skickas in via fliken Utbetalningar. Inloggning i regionförvaltningens e-tjänsten förutsätter stark autentisering med bankkoder, mobilcertifikat eller certifikatkort. När du loggar in i en e-tjänst granskas din fullmakt att utträta ärenden för någon annans del automatiskt i en tjänst.

[Regionförvaltningens e-tjänst \(sahkoinenasiointi.ahtp.fi\)](http://sahkoinenasiointi.ahtp.fi)

Om du har sökt understödet på en utskrivna blankett, använda utskrivna blanketten också för ansökan om utbetalning av understöd. Du kan hitta utskrivna blanketten för ansökan om utbetalning på Suomi.fi-tjänsten. Skicka in den undertecknade utbetalningsansökningsblanketten och de bilagor som behövs på e-post till den behöriga myndighetens registratorskontor eller som bilaga till NTM-centralens allmänna ärendebblankett. Du kan också skicka in ansökan med post till UF-centrets betalningsenhet.

[NTM-centralens allmänna ärendebblanketter \(ely-keskus.fi/sv/asiointi-ja-yhteystiedot\)](http://ely-keskus.fi/sv/asiointi-ja-yhteystiedot)

[UF-centrets betalningsenhetens kontaktuppgifter \(keha-keskus.fi/utbetalning\)](http://keha-keskus.fi/utbetalning)

Kom ihåg att lämna in alla nödvändiga bilagor och rapporter

I beslutet om understöd har antecknats behövliga bilagor. Saknas av bilagor kommer att orsaka begäran om tilläggsinformation och dröjsmål med utbetalningen. Läs det understödsbeslutet du får noggrant.

Som bilaga till ansökan om utbetalning behövs

- Betalnings- och kvittokopior av betalningen av fakturor, som ingår i betalningsperioden, av vilka framgår uppgifterna om betalningen och arkiveringskoden.
 - Ett betalningskvitto kan fås till exempel från nätbanken eller kontoutdraget.
 - Kopior över betalningskvitton kan ersättas med ett utdrag ur huvudboken.
 - Om projektet inte har separat bokföring du kan utnyttjas en verifikationsförteckning som fungerar som utgiftsspecifikation på blanketten för utbetalningsansökan.
- Fakturakopior
- Fotografier av föremålet
- En utredning om projektets framsteg eller en utredning över slutförandet av projektet
- Om projektet har beviljats understöd för lönekostnader, ska som bilaga till ansökan fogas arbetsavtal för de personer som anställts för projektet, utredningar om utbetalda löner och undertecknade rapporter om uppföljning av arbetstiden för personer som arbetar deltid i projektet.

- I samband med den sista utbetalningsansökan ska en slutlig rapport om projektets genomförande, resultat, kostnader och eventuella uppföljningsåtgärder lämnas in.

Utöver de föregående bifogas kopior av arbetsplatsprotokollen, om möten hållits under betalningsperioden, i enlighet med projekten för miljöskydd, vattenvård samt restaurering av vattendrag, översvämningsskydd och vattenförsörjning.

Om tillstånd och avtal inte har lämnats in vid ansökan om understöd från NTM-centralen, ska kopior av miljö- och bygglov, entreprenad- och arrendeavtal samt markägarnas samtycken bifogas den första ansökan om utbetalning.

I samband med den sista ansökan om utbetalning ska en slutrapport om projektet lämnas in.

Talkoarbete

Vederlagsfritt arbete dvs. talkoarbete är inte en understödsgill kostnad i fråga om stöd för vård av byggnadsarvet.

Om talkoarbete är stödberättigande i projektet enligt villkoren i understödsbeslutet, ska den som utför talkoarbetet antecknar arbetsuppgiften på talkoblanketten, hur många timmar arbetet tog och vilken dag arbetet utfördes. Alla som utför talkoarbete ska också underteckna sin talkoblankett. Understödmottagaren godkänner talkoblanketten med sin underteckning.

Kopior av undertecknade talkoblanketter ska bifogas ansökan om utbetalning.

[Mer information om talkoarbete \(suomi.fi/medborgare/rattigheter-och-skyldigheter/grundlaggande-rattigheter-och-paverkan/guide/frivilligarbete/att-ordna-talko-och-talkoarbete\)](https://suomi.fi/medborgare/rattigheter-och-skyldigheter/grundlaggande-rattigheter-och-paverkan/guide/frivilligarbete/att-ordna-talko-och-talkoarbete)

Mer information

- Kundservicen för miljöfrågor ger råd vid inlämning av betalningsansökan vardagar kl. 9–16 per telefon 029 502 0900 och via chatt kl. 12–15. Du kan hitta mer information om kundtjänst på miljo.fi.
- Kontaktuppgifter till UF-centrets betalningsenhet på keha-keskus.fi/utbetalning
- Mer information om UF-centrets utbetalningar på keha-keskus.fi/utbetalning/ansok-om-utbetalning.
- Mer information om betalning via e-post miljoutbetalningar.uf-centret@ntm-centralen.fi.